XV CNIES 2015

MANUAL DE USUARIO

Contenido

1. Información general y recomendaciones
2. Crear una cuenta en EasyChair
3. Enviar un artículo
4. Envío de la versión final del artículo

1. Información general y recomendaciones

El presente documento le ayudará a utilizar el sistema de envío de artículos EasyChair.
Antes de realizar cualquier envío, asegúrese de haber seguido las instrucciones y los criterios de revisión que se encuentran en la página web del XV CNIES 2015. La primera versión de su artículo deberá ser enviada antes de la fecha límite indicada en el **Call for papers**. La versión final de su artículo deberá ser enviada después de recibir la notificación de aceptación por parte del comité. Ésta notificación contendrá comentarios y recomendaciones que deberán ser incluidas en la versión final.

Información de contacto:

Dr. Eloy Ramírez García
Coordinador General del XV Congreso Internacional de Ingeniería Electromecánica y de Sistemas
57296000 ext. 54757

Dr. David Sebastián Baltazar
SEPI-ESIME-Zacatenco, IPN, México.
Área de ingeniería Eléctrica
57296000 ext. 54858, 54626

Dr. José Hiram Espina Hernández
ISPJAE, Cuba.
Área de ingeniería en Electrónica
57296000 ext. 54622

Dr. Orlando Susarrey Huerta
SEPI-ESIME-Zacatenco, IPN, México.
Área de ingeniería Mecánica
57296000 ext. 54802

Dr. Miguel Ángel Martínez Cruz
SEPI-ESFM-Zacatenco, IPN, México.
Área de ingeniería de Sistemas
57296000 ext. 54873

Dr. Eloy Ramírez García
Universidad de Paris XI, Francia.
Área de ingeniería de Telecomunicaciones
57296000 ext. 54757

1. Crear una cuenta en EasyChair

Ingrese a la plataforma del congreso en la siguiente dirección:
https://www.easychair.org/conferences/?conf=cnies2015
Si se había inscrito anteriormente a EasyChair para otra conferencia, puede utilizar esa cuenta para ingresar a la plataforma del CNIES 2015.

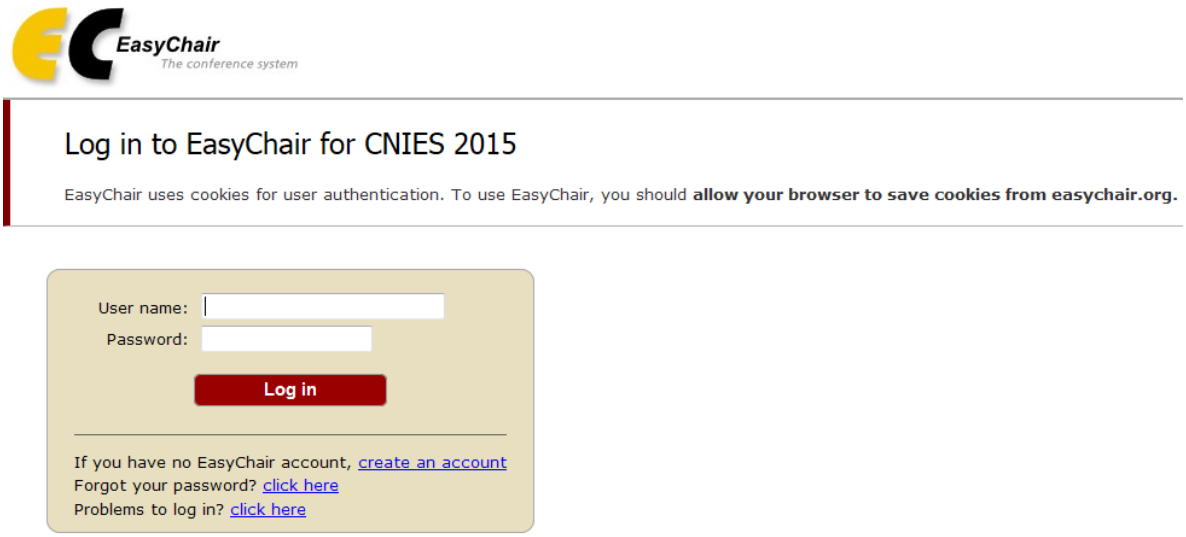
EasyChair
The conference system
Log in to EasyChair for CNIES 2015
EasyChair uses cookies for user authentication. To use EasyChair, you should allow your browser to save cookies from easychair.org.
User name:
Password:
Log in
If you have no EasyChair account, create an account
Forgot your password? click here
Problems to log in? click here

Figura 1. Página de ingreso a la plataforma.

En caso de no poseer una cuenta haga clic en **"sign up for an account",** de lo contrario vaya a la sección 2 de este manual para continuar con el envío de su artículo.

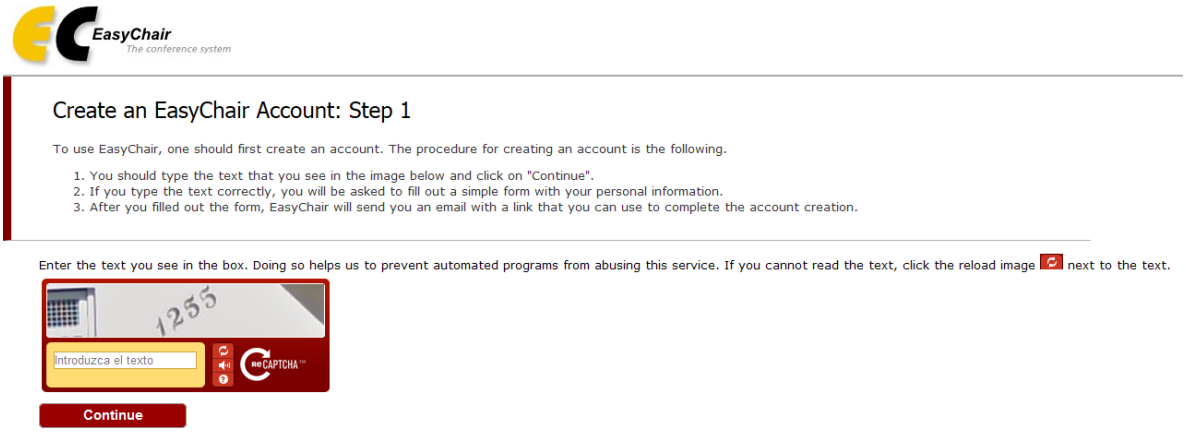
EasyChair
The conference system
Create an EasyChair Account: Step 1
To use EasyChair, one should first create an account. The procedure for creating an account is the following.
1. You should type the text that you see in the image below and click on "Continue".
2. If you type the text correctly, you will be asked to fill out a simple form with your personal information.
3. After you filled out the form, EasyChair will send you an email with a link that you can use to complete the account creation.
Enter the text you see in the box. Doing so helps us to prevent automated programs from abusing this service. If you cannot read the text, click the reload image next to the text.
1255
Introduzca el texto
reCAPTCHA
Continue

Figura 2. Inscribirse a EasyChair.

Siga las instrucciones mostradas en la figura 2. Escriba el código CAPTCHA correspondiente y presione **"continue"**.

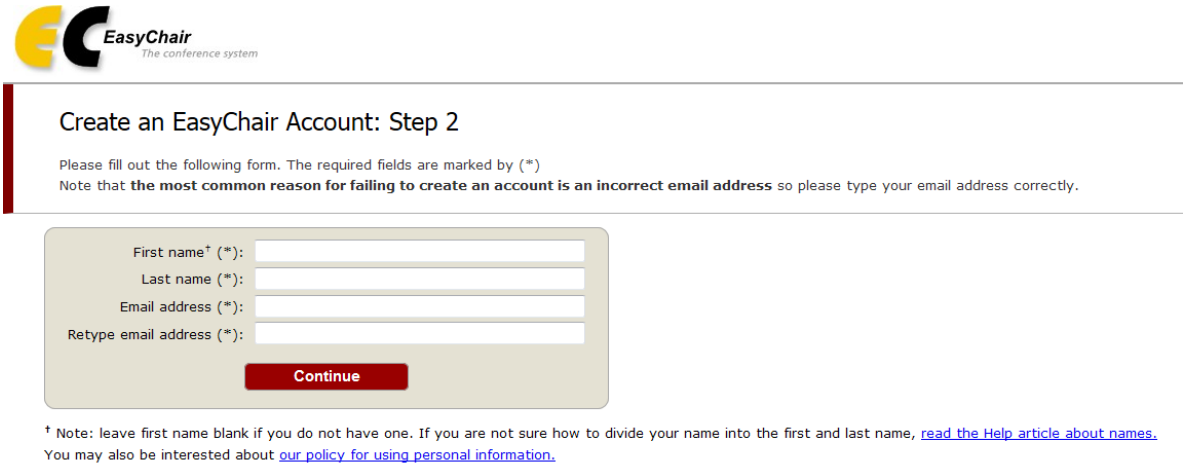
EasyChair
The conference system
Create an EasyChair Account: Step 2
Please fill out the following form. The required fields are marked by (*)
Note that the most common reason for failing to create an account is an incorrect email address so please type your email address correctly.
First name† (*):
Last name (*):
Email address (*):
Retype email address (*):
Continue
† Note: leave first name blank if you do not have one. If you are not sure how to divide your name into the first and last name, read the Help article about names.
You may also be interested about our policy for using personal information.

Figura 3. Paso 2 para inscribirse a EasyChair.

Ingrese su nombre, apellido y dirección de correo electrónico en los campos requeridos. Al presionar en **"continue"** recibirá un correo electrónico de confirmación. Dentro del correo electrónico, presione en el enlace para finalizar la creación de su cuenta en EasyChair.

2. Enviar un artículo

Por favor, asegúrese de que su envío tenga el formato correcto, de esta forma nos facilitará hacer el proceso de revisión.

Antes de hacer un envío asegúrese de haber seguido las instrucciones y los criterios para revisión que se encuentran en la plantilla oficial del artículo para el XV CNIES 2015 que se encuentra en la página web:
http://www.sepi.esimez.ipn.mx/cnies#envios

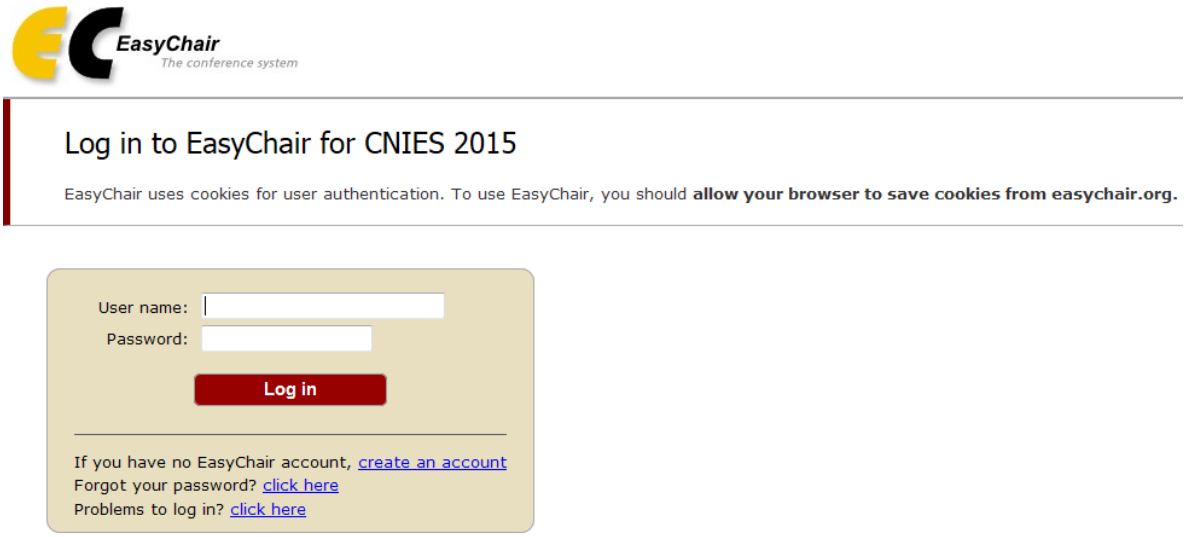
EasyChair
The conference system
Log in to EasyChair for CNIES 2015
EasyChair uses cookies for user authentication. To use EasyChair, you should allow your browser to save cookies from easychair.org.
User name:
Password:
Log in
If you have no EasyChair account, create an account
Forgot your password? click here
Problems to log in? click here

Figura 4. Página de ingreso a EasyChair.

Ingrese su nombre de usuario, contraseña y haga clic en **"Log in"** como se muestra en la figura 4. Esto deberá redireccionarlo a la página de envíos, haga clic en el botón **"New submission"** como se muestra en la figura 5.

Figura 5. Selecciona "New submission"

Llene la información de los autores (figura 6). Su información personal puede ser llenada automáticamente si hace clic sobre **"clic to add yourself"**. EasyChair usará la información que usted proporcionó al crear una cuenta en la plataforma. Si lo desea, también puede llenar su información personal manualmente.

EasyChair tiene por defecto espacio para tres autores. Si necesita añadir más autores, simplemente haga clic en **"Click here to add more authors.**

Figura 6. Información del autor.

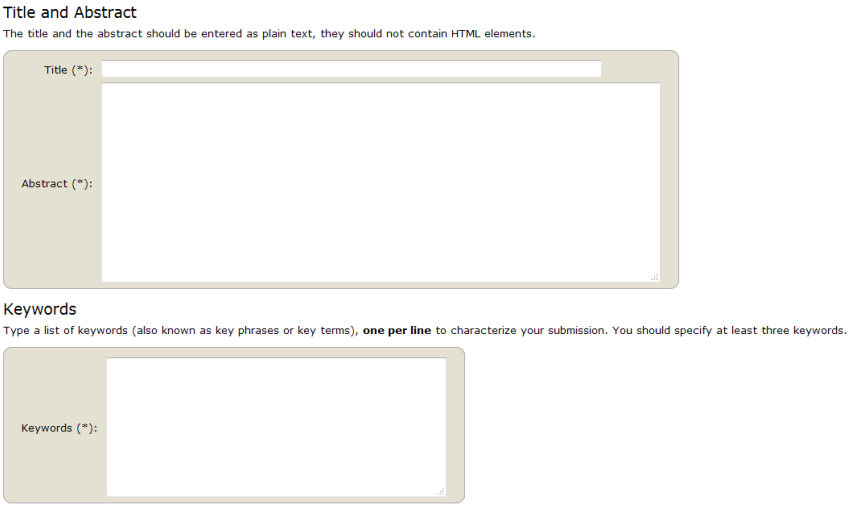
Title and Abstract
The title and the abstract should be entered as plain text, they should not contain HTML elements.
Title (*):
Abstract (*):
Keywords
Type a list of keywords (also known as key phrases or key terms), one per line to characterize your submission. You should specify at least three keywords.
Keywords (*):

Figura 7. Título, abstract, categorías y palabras clave.

Después de haber ingresado la información del autor, le será solicitado el título de su artículo y el abstract. Se recomienda copiar el abstract directamente del archivo de su artículo y pegarlo en el campo de texto de **"Abstract"** del formulario para que exista consistencia con el archivo que va a enviar. En la sección de **"Category"** puede seleccionar únicamente una de las opciones mostradas.

Escriba por lo menos tres palabras clave en el campo "keywords" de la figura 7. Asegúrese de que las palabras clave se encuentren en una línea diferente de lo contrario el sistema las detectará como una sola.

Finalmente, proporcione al sistema el archivo de su artículo el cual deberá estar en formato PDF. Seleccione el archivo correspondiente mediante el botón **"Examinar"** (figura 8). Para terminar con el envío presione sobre el botón **"Submit"**. El tamaño del archivo no deberá exceder los 20MB.

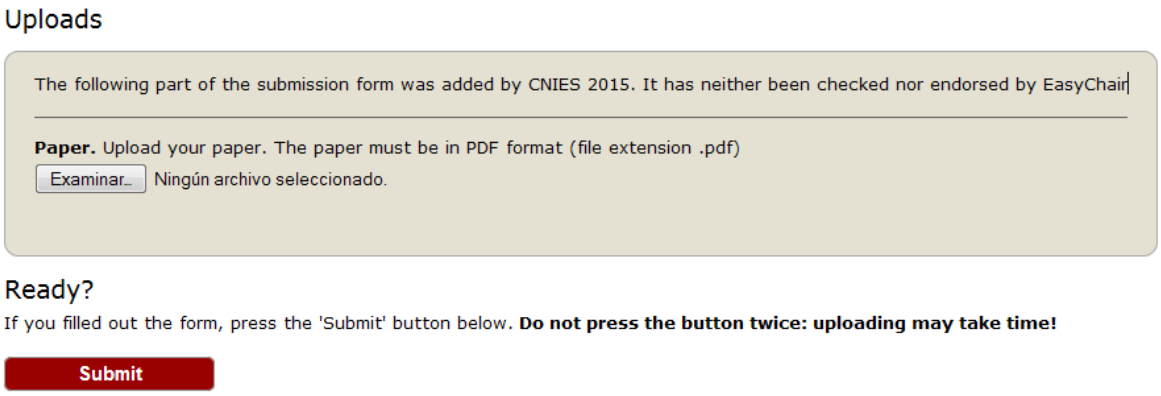
Uploads
The following part of the submission form was added by CNIES 2015. It has neither been checked nor endorsed by EasyChair
Paper. Upload your paper. The paper must be in PDF format (file extension .pdf)
Examinar...
Ningún archivo seleccionado.
Ready?
If you filled out the form, press the 'Submit' button below. Do not press the button twice: uploading may take time!
Submit

Figura 8. Envío del archivo del artículo.

Después de haber enviado el archivo de su artículo, le llegará un correo electrónico de confirmación a la dirección que proporcionó cuando se registró en EasyChair. Si necesita hacer modificaciones, existen algunas opciones localizadas en la esquina superior derecha de la página.

En el enlace de **"Update information"** se pueden modificar el título, abstract, categoría y palabras clave del artículo. **"Update authors"** es la opción para modificar los nombres de los autores, reordenarlos, o bien para aumentar el número de éstos. **"Submit a new version"** permite enviar una nueva versión del archivo en PDF. Y por último, **"Withdraw"** permite retirar el manuscrito de la plataforma.

4. Envío de la versión final del artículo

1. Si su artículo fue aceptado para ser presentado en una ponencia o en poster, enriquezca su envío final con la retroalimentación, observaciones y recomendaciones hechas por el comité revisor.

2. Asegúrese de que la versión final del artículo siga el formato y utilice la plantilla oficial del XV CNIES 2015.

3. Envíe la versión final del artículo usando la plataforma en línea EasyChair.

4. Asegúrese de que toda la información relacionada con su artículo esté actualizada, de lo contrario modifíquela donde corresponda.

5. Por favor copie y pegue el abstract final en los campos correspondientes dentro del formulario en línea para que sea consistente con el envío final.

6. Vuelva a revisar que todos los campos del formulario hayan sido llenados correctamente antes de hacer el envío final.

7. Usted deberá recibir un correo confirmando el envío de su artículo minutos después de haberlo enviado.

8. Si encuentra algún problema para realizar su envío por favor póngase en contacto con algún miembro del comité listado en la sección 1 de este manual.